

Procedura zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych oraz zasad opuszczania budynku szkoły

§ 1. Definicje

1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
 - 1) rodzicu – należy przez to rozumieć również rodziców, prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 2) dzienniku elektronicznym – rozumie się przez to system teleinformatyczny obowiązujący w szkole do dokumentowania przebiegu nauczania;
 - 3) zwolnieniu – rozumie się przez to zgodę szkoły na opuszczenie zajęć przez ucznia przed ich zakończeniem;
 - 4) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć wszystkie zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze realizowane w ramach planu nauczania, a także inne zajęcia, wydarzenia i formy aktywności organizowane na terenie szkoły przez szkołę, w szczególności konkursy, projekty, uroczystości szkolne itp.;
 - 5) oficjalnym adresie poczty elektronicznej szkoły – należy przez to rozumieć adres: sekretariat@sp8lubin.eu

§ 2. Cel procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz uregulowanie zasad:
 - 1) zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych;
 - 2) przekazywania zwolnień w formie tradycyjnej i elektronicznej;
 - 3) samodzielnego opuszczania szkoły przez uczniów po dokonanych zwolnieniu;
 - 4) odpowiedzialności pracowników szkoły za weryfikację i dokumentowanie zwolnień.
2. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów niezbędna jest stała współpraca oraz sprawny obieg informacji pomiędzy wszystkimi pracownikami szkoły, w szczególności w zakresie przekazywania informacji o zwolnieniach i opuszczaniu budynku szkoły przez uczniów.

§ 3. Zakres obowiązywania

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników oraz uczniów Szkoły Podstawowej nr 8 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie.
2. Ma zastosowanie podczas wszystkich zajęć i wydarzeń organizowanych przez szkołę.

§ 4. Zwolnienie ucznia z zajęć

1. Zwolnienie ucznia ma charakter jednorazowy i dotyczy wskazanego dnia oraz godziny.
2. Zwolnienie następuje na wniosek rodzica/opiekuna prawnego:
 - 1) z powodu choroby lub złego samopoczucia ucznia;
 - 2) z innych uzasadnionych przyczyn.
3. Zwolnienie może zostać przekazane:
 - 1) osobiście;
 - 2) za pośrednictwem dziennika elektronicznego (do wychowawcy i/lub nauczyciela przedmiotu);
 - 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej na oficjalny adres poczty elektronicznej szkoły.

§ 5. Zwolnienie przekazane drogą e-mailową

1. Zwolnienie e-mailowe jest skuteczne wyłącznie, gdy:
 - 1) zostało wysłane z adresu e-mail identycznego z adresem wskazanym w dzienniku elektronicznym i dokumentacji szkolnej;
 - 2) zostało przesłane na oficjalny adres e-mail szkoły;
 - 3) zawiera dane ucznia, klasę, datę i godzinę zwolnienia, sposób opuszczenia szkoły oraz podpis rodzica.
2. Wiadomości wysłane z innego adresu e-mail nie stanowią podstawy do zwolnienia ucznia.
3. Za weryfikację zwolnień przesyłanych drogą e-mailową odpowiada sekretarz szkoły.
4. Po weryfikacji:
 - 1) wiadomość jest drukowana;
 - 2) zwolnienie przechowuje się w sekretariacie szkoły w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.

§ 6. Zwolnienie przez dziennik elektroniczny

1. Zwolnienie przesłane za pośrednictwem dziennika elektronicznego uznaje się za potwierdzone tożsamością rodzica/opiekuna.
2. Dokumentacja zwolnienia przechowywana jest w systemie dziennika elektronicznego.

§ 7. Aktualizacja danych kontaktowych rodziców

1. Wychowawca klasy zobowiązany jest do bieżącej aktualizacji adresów e-mail rodziców/opiekunów prawnych w dzienniku elektronicznym.
2. Zmiany adresu e-mail można dokonać:
 - 1) bezpośrednio u wychowawcy klasy,
 - 2) w sekretariacie szkoły.
3. Wyłącznie rodzic/opiekun prawny jest uprawniony do wskazania lub zmiany adresu e-mail.

§ 8. Oświadczenie rodzica upoważniające do samodzielnego opuszczania szkoły przez ucznia

1. Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego nie stanowi zwolnienia z zajęć.
2. Oświadczenie jest wyłącznie upoważnieniem do samodzielnego opuszczania szkoły po dokonaniu zwolnienia.
3. Oświadczenie może mieć charakter stały i obowiązuje do czasu jego odwołania.
4. Brak oświadczenia oznacza, że uczeń może opuścić szkołę wyłącznie pod opieką osoby dorosłej.
5. Oświadczenia przechowuje się w sekretariacie szkoły w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.
6. Rezygnację z oświadczenia rodzic/opiekun prawny składa w formie:
 - 1) pisemnej (papierowej);
 - 2) elektronicznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej z adresu e-mail wskazanego w dokumentacji szkoły.
7. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
8. Oświadczenie, o którym mowa w Załączniku nr 1, może zostać złożone również w formie elektronicznej i opatrzone podpisem elektronicznym (kwalifikowanym, zaufanym lub

osobistym), a następnie przesłane na oficjalny adres poczty elektronicznej szkoły. Dokument taki uznaje się za równoważny z oświadczeniem złożonym w formie pisemnej (papierowej).

9. W przypadku złego samopoczucia ucznia samodzielne opuszczenie szkoły jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy stan zdrowia ucznia pozwala na bezpieczny powrót do domu; w przeciwnym razie uczeń przekazywany jest pod opiekę osoby dorosłej (rodzica/opiekuna lub osobę upoważnioną).

§ 9. Zasady opuszczania szkoły przez ucznia

1. Po dokonaniu skutecznego zwolnienia uczeń może opuścić szkołę:
 - 1) pod opieką rodzica/opiekuna;
 - 2) pod opieką osoby upoważnionej;
 - 3) samodzielnie – na podstawie złożonego oświadczenia, o którym mowa w § 8.
2. W przypadku odbioru ucznia przez osobę trzecią wymagane jest jednorazowe upoważnienie rodzica/opiekuna prawnego.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, może zostać przekazane:
 - 1) pisemnie – osobiście w sekretariacie szkoły,
 - 2) za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - 3) drogą e-mailową z adresu e-mail identycznego z adresem wskazanym w dokumentacji szkolnej i dzienniku elektronicznym.
4. Upoważnienie powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko ucznia;
 - 2) datę i godzinę odbioru;
 - 3) imię i nazwisko osoby odbierającej;
 - 4) informację o stopniu pokrewieństwa lub relacji;
 - 5) imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego.
5. Osoba odbierająca ucznia zobowiązana jest do okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość na żądanie pracownika szkoły.
6. Szkoła zastrzega sobie prawo telefonicznej weryfikacji upoważnienia u rodzica/opiekuna prawnego.
7. Jeżeli stan zdrowia lub samopoczucie ucznia nie pozwala na bezpieczny samodzielny powrót, uczeń może opuścić szkołę wyłącznie pod opieką osoby dorosłej.
8. Osoby, które powzięły informację o zwolnieniu ucznia (nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik szkoły), zobowiązane są do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu w sekretariacie szkoły w celu weryfikacji zwolnienia.
9. Po weryfikacji sekretarz szkoły informuje pracownika pełniącego dyżur na dyżurce szkolnej – bezpośrednio lub telefonicznie – w celu odnotowania wyjścia ucznia z budynku szkoły.
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów oraz kontroli opuszczania budynku szkoły prowadzi się „Rejestr wyjść uczniów z budynku szkoły”, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

§ 10. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia

1. Zarówno rodzic wyrażający zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu, jak i nauczyciel zezwalający na opuszczenie szkoły, powinni uwzględniać stopień dojrzałości dziecka oraz możliwe zagrożenia.
2. Rodzice jako przedstawiciele ustawowi podejmują decyzję o samodzielnym powrocie dziecka ze świadomością odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.
3. Z chwilą odnotowanego opuszczenia budynku szkoły przez ucznia odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo biorą rodzice/opiekunowie prawni lub osoba upoważniona.

§ 11. Dokumentowanie zwolnień i nadzór nad ich weryfikacją

1. Fakt zwolnienia ucznia oraz godzinę opuszczenia szkoły odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
2. Dokumentacja zwolnień:
 1. przesyłanych przez dziennik elektroniczny przechowywana jest w systemie dziennika;
 2. przesyłanych drogą e-mailową jest drukowana i archiwizowana zgodnie z zasadami obiegu dokumentów obowiązującymi w szkole.
3. Za prawidłową dokumentację odpowiadają pracownicy szkoły zgodnie z zakresem obowiązków.
4. Nadzór nad prawidłowością stosowania procedury sprawuje dyrektor szkoły.
5. Nadzór nad weryfikacją zwolnień przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego sprawują wychowawcy klas oraz nauczyciele prowadzący zajęcia.

§ 12. Postanowienia końcowe

1. Procedura stanowi element systemu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w Szkole Podstawowej nr 8 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Szkoły.
3. Procedura podlega udostępnieniu pracownikom i rodzicom.

DYREKTOR SZKOŁY

Chryśtan
mgr Chryśtan Halicz

23.02.2026r.